



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

CONVOCATORIA CAS N° 192-2011

ENTIDAD CONVOCANTE:

Nombre: MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

RUC N°: 20131380101

DOMICILIO LEGAL:

Jirón Lampa N° 545 - Lima

OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

El presente proceso de selección tiene por objeto: LA CONTRATACIÓN DE UN ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO PARA LA OFICINA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO DE LA OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES.

MONTO MENSUAL DE LA CONTRATACION:

El monto mensual de la contratación asciende a S/. 6,500.00 (Seis mil quinientos y 00/100 Nuevos Soles), incluido los impuestos de ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total del servicio.

FECHA DE PUBLICACIÓN:

El presente proceso de selección será publicado del martes 13 de diciembre de 2011 al martes 20 de diciembre de 2011.

Según lo dispuesto por el Art. 3° del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.

PRESENTACION DE DOCUMENTOS:

Martes 20 de diciembre de 2011

Hora: 16:00 - 17:00 horas

Deberá presentarse el Curriculum Vitae debidamente documentado (copia simple), en mesa de partes de la Oficina General de Recursos Humanos del Ministerio de Relaciones Exteriores.

El Curriculum Vitae deberá incluir necesariamente copia simple del Documento Nacional de Identidad – DNI.

PUBLICACIÓN DE RESULTADOS:

La publicación de los resultados se efectuará culminado el proceso de evaluación curricular y entrevista personal.

Según lo dispuesto por el Art. 3° del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.

NOTA:

TODA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA FUERA DE LA FECHA Y HORARIO ESTABLECIDO PARA ELLO, NO SERÁ CONSIDERADA DENTRO DEL PROCESO DE CALIFICACIÓN.





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

TERMINOS DE REFERENCIA (CAS)

1. LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO:

Oficina de Programación y Presupuesto de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio de Relaciones Exteriores.
Jirón Lampa N° 545 – Lima.

2. OBJETO DEL SERVICIO:

Contratación de los Servicios de un: Especialista en Presupuesto.

3. REQUISITOS:

Los requisitos mínimos son los siguientes:

- Título Profesional en Contabilidad, Economía o carreras afines
- Experiencia laboral no menor a siete años en la administración pública
- Experiencia laboral en actividades afines al objeto del servicio en la administración pública no menor a tres años
- Conocimientos y experiencia en el manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP)
- Conocimientos y experiencia en el manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera - Módulo de Proceso Presupuestario (MPP-SP) y Módulo de Formulación Presupuestal (MFP-SP)
- Conocimientos y experiencia en el manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)
- Dominio de informática a nivel de usuario
- Con disponibilidad inmediata
- El postor debe ser persona natural con registro único de contribuyente RUC

4. ACTIVIDADES A REALIZAR:

- Apoyar en la Formulación del Presupuesto - Enfoque por Resultados (desarrollo de Programas Institucionales y Programación por Productos).
- Apoyar en la elaboración de la Exposición y Sustentación Técnica del proyecto de presupuesto para el Año Fiscal respectivo, para la Comisión de Presupuesto y Cuenta General de la República.
- Apoyar en la elaboración y gestión de los requerimientos presupuestales ante el Ministerio de Economía y Finanzas.
- Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Institucional (POI).
- Verificar los formatos para el proyecto de remuneraciones de personal activo y pensionista del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Apoyar en la programación mensual y trimestral de los gastos de acuerdo a los requerimientos de las áreas usuarias.
- Procesar las solicitudes para la determinación de la Programación de Compromisos Anual (PCA), programación del gasto público por toda fuente de financiamiento para el Año Fiscal respectivo.
- Revisar y actualizar durante el trimestre la Programación de Compromisos Anual (PCA) a nivel de metas presupuestales y específicas del gasto.
- Análisis y Verificación de los recursos que demandan los actos administrativos estén previstos en las metas y específicas del gasto en el Presupuesto Institucional correspondiente.
- Elaborar los proyectos de Resoluciones que formalizan las modificaciones presupuestarias en el Nivel Funcional Programático de la Unidad Ejecutora, efectuadas mensualmente y señaladas en el Cuadro de Plazos respectivo.
- Facilitar información y reportes de formulación, programación, ejecución y evaluación.
- Reportes diarios sobre el comportamiento general de las metas a nivel de específica del gasto.
- Preparar la información sobre la aplicación de medidas de austeridad, disciplina y calidad en el gasto público solicitada por Inspectoría General, Órgano de Control Institucional del Ministerio de Relaciones Exteriores.





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

- Elaborar y actualizar la información presupuestal para su publicación en el Portal Institucional del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Apoyar en la elaboración de informes técnicos en materia presupuestaria y preparación de la documentación sustentatoria que emita la Oficina de Programación y Presupuesto y la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Elaboración de Reportes Estadísticos de información referida a las distintas fases del proceso presupuestario en el Ministerio de Relaciones Exteriores, y apoyo en la aplicación de diversos programas informáticos.
- Apoyo en la preparación de la presentación de los reportes del Presupuesto Institucional de Ingresos y Gastos (PP1, PP2 y Anexos) información del Ministerio de Relaciones Exteriores para la conciliación trimestral, semestral y anual del marco presupuestal a nivel de Unidad Ejecutora y Pliego.
- Preparar la información para la auditoría a la información financiera y al examen especial a la información presupuestaria para la Cuenta General de la República a solicitud de Inspectoría General del Ministerio de Relaciones Exteriores y Contraloría General de la República.
- Orientar y dar lineamientos técnicos para la correcta aplicación de los dispositivos de normatividad presupuestaria para una mejor conducción en las etapas del proceso presupuestario.
- Brindar asesoramiento técnico y absolver consultas en materia presupuestaria, a las diferentes dependencias y funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Coordinar con Soporte Técnico – SIAF-SP, con la Dirección General del Presupuesto Público, y con la Dirección Nacional de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas.
- Las demás funciones que sean encomendadas por el jefe inmediato.
- Guardar reserva de la información

5. PLAZO DE EJECUCIÓN:

El postor ganador se obliga a prestar las actividades descritas en los presentes términos de referencia a partir de la entrada en vigencia el contrato CAS hasta el 30 de junio de 2012.

6. MONTO TOTAL DE LA CONTRATACIÓN:

Como retribución de los servicios requeridos de la persona a contratar, percibirá una retribución mensual de S/. 6,500.00 (Seis mil quinientos y 00/100 nuevos soles), incluido los impuestos de ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total del servicio. Dicho pago se proporcionalmente a los días efectivamente laborados.

7. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO:

Será otorgada por la Oficina de Programación y Presupuesto de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio de Relaciones Exteriores.

